

◆ Office XP 学用 DIY 丛书

北京科海培训中心

电子会计师——

Excel 2002

李小迪 编著

学用 DIY

Microsoft®



科学出版社



北京科海培训中心

► Office XP 学用 DIY 丛书

电子会计师——
Excel 2002 学用 DIY

李小迪 编著

科学出版社

2001

内 容 简 介

Excel 是一个功能强大的制表和数据处理工具。本书在认真分析和研究了 Excel 2002 中文版的功能特点的基础上,考虑到用户的使用习惯,将全书分为 16 章,分 3 个阶段讲解 Excel 2002 新功能的应用和问题求解的方法。

第一阶段是 DIY 准备篇,介绍了 Excel 2002 的工作界面和基本操作;第二阶段起步篇介绍了工作表、公式和函数的使用以及绘制图表、图形的方法;第三阶段介绍数据管理、数据分析、分析统计数据、网络功能、协同工作和宏程序等应用。

全书注重使用实例来介绍技巧和使用经验,以便读者通过本书学习达到快速掌握,深层次应用中文 Excel 2002,提高工作效率的目的。

图书在版编目(CIP)数据

电子会计师——Excel 2002 学用 DIY/李小迪编著. —北京:
科学出版社,2001.8

(Office XP 学用 DIY 丛书)

ISBN 7-03-009749-1

I. 电… I. 李… II. 电子表格系统, Excel 2002
N. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 060325 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

北京朝阳科普印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2001 年 9 月 第 一 版

开本:787×1092 1/16

2001 年 9 月第一次印刷

印张:23

印数:1—5000

字数:553 280

定价:28.00 元

《Office XP学用DIY》丛书序

计算机操作中，最让用户头疼的恐怕就是学用软件了。计算机软件应用范围之广，版本更新之快，功能操作之多，往往令人目不暇接，无从下手。然而，每每看到计算机专业人员在电脑前熟练的操作流程，轻松的工作心情，你一定会羡慕不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网！”，学好软件操作的方法只有一个：DIY (Do It Yourself)，意即自己动手，学以致用。选择你希望学用的软件，捧一本堪称佳作的参考书，老老实实地坐在计算机前面，按书中的讲解、提示去学、去用，很快你就会发现自己也是个天才，不久，你也会自如地翱翔在计算机应用的广阔天空中。

Office XP办公的特性

在当今的办公软件中，Microsoft Office一直占据着不可替代的领先地位。它之所以成为当今最为流行的办公自动化软件之一，是因为它集中了办公自动化所需要的全部功能。Microsoft Office XP是继Office 2000之后的最新版本，它的到来不仅仅是Office软件的一次革新，更是办公自动化领域的一次革命。

Microsoft Office XP中新增了许多功能，对以前的Office作了许多重大的改进。总体上说，Office XP具有如下特点：

- 绝对增强的实用性。它不仅可以在Microsoft 的Windows 系列操作系统中使用，而且对于其他的操作系统也具有较好的可移植性。现在，Microsoft Office XP不仅仅可以安装在PC机上，而且还可以安装在其他多种机型上，如笔记本和小型系列机。
- 更加强大的网络性。这种先进的网络功能，带来的不仅仅是对工作和学习领域的扩展，更是你思想上的全新解放。使用Office XP的网络功能，你能更好地将自己和外面的世界联系起来。在Office XP中，可以十分方便和轻松的进入Internet，通过Internet得到你所需要的各种信息。
- 超前先进的智能性。在使用它的时候，仅需要告诉它要干什么，而不需要了解具体如何来做。可以这样说，Office XP将是在21世纪最忠心的“仆人”。
- 组件集成的联系性。使用Office XP的时候，你可以随时随地在各个组件之间共享资源。比如在PowerPoint 2002中演示文稿时，你可以十分方便和迅速的使用Excel 电子表格数据和Access数据库内容。

丛书的策划

《Office XP学用DIY》丛书，是为满足普通的计算机用户学、用办公软件而精心设计的编写的，它堪称你畅游办公海洋的导航器。为了使这套丛书重点突出，针对性强，我们在策划过程中搜集了不同层次读者的意见，经过探讨和规划，各本围绕Office一个重要组件来进行讲解，安排如下：

- ◇ 《文字处理大师——Word 2002学用DIY》
- ◇ 《梦幻网页工厂——FrontPage 2002学用DIY》
- ◇ 《文稿演示锦上花——PowerPoint 2002学用DIY》
- ◇ 《桌面数据库专家——Access 2002学用DIY》
- ◇ 《电子会计师——Excel 2002学用DIY》

丛书风格与读者对象

丛书以浅显易懂、生动活泼的语言，采用逐步引导的方式，将读者带入Office XP使用之家，使读者轻松掌握。

丛书的风格

本套丛书注重“学”与“用”。“学”即是各书涉及到的相关软件作全新的讲解，从中读者可以学到软件的全部功能以及最新特性；“用”即是按照书中讲解的思路进行操作，读者完全可以学会使用该软件，并在实际工作中应付自如。

本丛书中的内容组织按照人们的思维习惯，分阶段地进行台阶式地讲解：

(1) DIY准备篇

简介软件的功能特点、优势所在、发展过程，使读者对开发工具有一个感性认识。

(2) DIY起步篇

介绍软件最常用和最基本的使用技巧。在介绍具体用法与操作过程中，运用形象的比喻，并配以具有实际意义的应用示例，使读者明白在哪里用，如何去用。

(3) DIY应用篇

有针对性的介绍各个软件的主要应用领域和功能，介绍软件的主要的、典型的使用技巧和关键知识点。针对各知识点，除了介绍其用法外，还结合实际办公遇到的一些问题，用示例的形式辅助讲解。

读者对象

本套丛书明确定位于初中级的读者：

如果你是一位初学Office软件的用户，本套丛书将带领你入门！

如果你是一位已对Office有所了解的爱好者，本套丛书为你指点学习迷津！

如果你是一位从事办公领域应用和设计的专业人员，参考本套丛书进行新软件的学习，将会让你工作起来更加轻松自如。

实现“商务办公，尽在掌握中”！

丛书全体策划人员

2001年8月

前 言

Office XP 系列之 Excel, 又称为 Excel 2002, 是 Microsoft 公司推出的最新版电子表格软件, 它保持了以前版本的所有功能和特点, 并增加了许多新的功能, 特别是比 Excel 97/2000 更强大的网络功能, 使之更加适应当今计算机网络时代的发展。

Excel 2002 是一个功能强大的制表和数据处理工具, 它提供的财务、统计分析以及规划求解等工具和函数, 简化了繁琐的计算、制表和打印报告等工作, 对于每个财务、统计、经济管理人员来说, 掌握了 Excel 2002, 可成倍地提高其工作效率。Excel 2002 可广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。它不仅可以高效地完成各种表和图的设计, 进行复杂的数据计算与分析, 而且提供了赏心悦目, 生动活泼的操作环境, 易学易用。

我们在编写本书的过程中, 认真分析和研究了以往用户遇到的各种问题, 并按照大多数用户的使用习惯和 Excel 2002 中文版的特点, 将问题进行分类。全书按照循序渐进的学习过程, 共分 3 阶段 16 章讲解 Excel 2002 的操作方法和问题解决步骤。

第一阶段是 DIY 准备篇, 共有 3 个章节, 分别对 Excel 2002 的功能和特点、Excel 2002 的工作界面和基本工作步骤作了一一介绍。通过第一阶段的学习, 读者将初步掌握使用 Excel 2002 的方法, 能够绘制简单的表格。

第二阶段是 DIY 起步篇, 共有 7 个章节。第 4 章和第 5 章详细介绍了工作簿、工作表的基本特点和操作, 学完这两章以后, 你就可以轻松自如地利用 Excel 2002 解决一般的数据计算和各类制表问题; 第 6 章介绍打印工作表的方法; 第 7 章和第 8 章介绍数学公式和常见函数的使用, 这是使用 Excel 2002 必不可少的内容; 第 9 章和第 10 章分别介绍工作表中的绘制图表和图形的方法, 详细讲述利用工作表中的数据生成统计图表的步骤以及创建和使用数据地图的方法。

第三阶段是 DIY 应用篇, 共有 6 个章节, 分别介绍数据管理、数据分析、协同工作、网络功能、宏程序和定制 Excel 2002 的内容, 如果想要更深入地学习和掌握 Excel 2002, 就应该详细了解这一部分的内容。

本书注重使用实例来介绍 Excel 的使用技巧和经验, 并突出介绍 Excel 2002 的新特性, 适合于各个层次的 Excel 用户。对初学者来说, 可迅速加入高级用户的行列; 对有一定使用经验的读者, 也可通过学习本书掌握 Excel 2002 深层次的使用方法, 学会用更巧妙的办法设计出高水平的商务报表。

本书由李小迪执笔编写, 郝晶晶、韦挺、郭松年、周冶萍、夏云华、王昊亮、钟华等同志在整理材料方面给予作者很大的帮助, 在此表示衷心的感谢。

编者

2001 年 8 月

目 录

第 1 章 Excel 2002 新视角	1
1.1 Excel 2002 的功能和特点	1
1.1.1 先进的表格功能	1
1.1.2 强大的数据运算和处理功能	1
1.1.3 丰富的图表和图形工具	2
1.1.4 内部良好的编程工具 VBA	2
1.1.5 强大的网络功能	2
1.2 安装、运行和退出	3
1.2.1 安装 Excel 2002	3
1.2.2 运行 Excel 2002	6
1.2.3 退出 Excel 2002	8
1.3 小结	8
第 2 章 熟悉工作环境	9
2.1 Excel 2002 的工作界面	9
2.2 使用菜单	12
2.2.1 当前不可执行的菜单选项	13
2.2.2 快捷键	14
2.2.3 可弹出对话框的选项	14
2.2.4 复选选项	15
2.2.5 带有子菜单的选项	15
2.2.6 具有快捷按钮的选项	15
2.2.7 快捷菜单	15
2.2.8 设置菜单的弹出方式	16
2.3 使用对话框	17
2.3.1 单选框	17
2.3.2 复选框	17
2.3.3 编辑框	18
2.3.4 列表框	19
2.3.5 下拉列表框	19
2.3.6 图形列表框	20
2.3.7 标签和选项卡	20
2.4 小结	20



第 3 章 Excel 2002 的基本工作步骤	22
3.1 基本示范	22
3.1.1 命名	22
3.1.2 输入数据	23
3.1.3 输入运算公式	23
3.1.4 打印	25
3.2 使用帮助	25
3.2.1 使用 Office 助手	25
3.2.2 设置助手	26
3.2.3 选择“Office 助手”	28
3.2.4 目录和索引	28
3.3 小结	30
第 4 章 工作簿基本操作	31
4.1 Excel 基本对象	31
4.1.1 单元格	31
4.1.2 工作表	32
4.1.3 工作簿	32
4.1.4 工作范围	34
4.2 数据输入	35
4.2.1 定位单元格	35
4.2.2 输入字符	36
4.2.3 特殊字符	38
4.2.4 输入数字	39
4.2.5 公式输入	39
4.2.6 日期输入	40
4.3 创建工作簿	40
4.4 保存工作簿	41
4.4.1 设置自动保存	41
4.4.2 直接保存	42
4.4.3 另存文件	43
4.5 打开工作簿	45
4.6 关闭工作簿	46
4.7 小结	47
第 5 章 编辑工作表	48
5.1 编辑单元格	48
5.1.1 单元格基本操作	48
5.1.2 批注文字	57
5.1.3 拼写检查及自动更正	59





5.1.4	自动编辑.....	60
5.2	命名单元格.....	63
5.2.1	为单元格命名.....	63
5.2.2	建立命名表.....	65
5.2.3	使用命名定位.....	66
5.2.4	删除命名.....	66
5.3	工作表的基本操作.....	66
5.3.1	激活.....	66
5.3.2	插入和删除.....	67
5.3.3	移动和复制.....	67
5.3.4	同时操作.....	68
5.3.5	重命名.....	68
5.3.6	隐藏.....	69
5.4	拆分和冻结.....	69
5.4.1	拆分工作表.....	70
5.4.2	冻结工作表.....	71
5.5	保护工作表和工作簿.....	72
5.5.1	保护工作表.....	72
5.5.2	保护工作簿.....	73
5.5.3	取消保护.....	74
5.6	应用模板.....	74
5.6.1	创建模板.....	74
5.6.2	使用模板.....	74
5.6.3	修改模板.....	75
5.7	设置单元格格式.....	75
5.7.1	设置数字类型.....	76
5.7.2	设置数据对齐方式.....	78
5.7.3	设置单元格字体.....	80
5.7.4	设置单元格边框.....	81
5.7.5	设置单元格图案.....	82
5.7.6	单元格保护.....	82
5.8	格式化行和列.....	83
5.8.1	调整行高和列宽.....	84
5.8.2	隐藏与取消隐藏.....	84
5.9	设置背景图案.....	85
5.9.1	添加背景图案.....	85
5.9.2	删除背景图案.....	86
5.10	自动套用格式.....	86





5.11 使用条件格式	87
5.11.1 设置条件格式	87
5.11.2 更改条件格式	89
5.12 使用样式	89
5.12.1 Excel 内部样式	90
5.12.2 使用样式	90
5.12.3 定义选定的单元格	91
5.13 小结	91
第6章 打印工作表	93
6.1 页面设置	93
6.1.1 页面	94
6.1.2 页边距	95
6.1.3 页面位置	95
6.1.4 工作表	96
6.2 打印预览	98
6.3 打印	100
6.3.1 指定打印属性	101
6.4 使用人工分页	101
6.4.1 插入人工分页符	101
6.4.2 删除分页符	102
6.5 视图管理器	102
6.6 小结	103
第7章 应用数学公式	104
7.1 公式概述	104
7.1.1 运算符	105
7.1.2 运算顺序	106
7.1.3 文本运算	106
7.1.4 比较运算	106
7.1.5 数值转换	107
7.1.6 日期和时间	107
7.1.7 语法	108
7.2 公式的基本操作	108
7.2.1 建立公式	108
7.2.2 修改公式	109
7.2.3 公式的移动和复制	110
7.3 公式的引用	110
7.3.1 引用的类型	111
7.3.2 引用同一工作簿中的单元格	112





7.3.3 引用其他工作簿中的单元格	112
7.4 错误和审核	113
7.4.1 循环引用	113
7.4.2 公式返回的错误值	114
7.4.3 审核公式	114
7.5 数组计算	115
7.5.1 输入数组公式	115
7.5.2 选中数组范围	116
7.5.3 数组常量	116
7.6 小结	117
第 8 章 常见函数及其应用	118
8.1 函数概述	118
8.2 函数的分类和使用	118
8.2.1 函数分类	118
8.2.2 输入函数	119
8.3 常见的函数	120
8.3.1 财务函数	120
8.3.2 日期与时间函数	123
8.3.3 数学与三角函数	126
8.3.4 统计函数	129
8.3.5 查找及引用函数	131
8.3.6 数据库函数	134
8.3.7 文本函数	135
8.3.8 逻辑函数	138
8.3.9 信息函数	140
8.4 小结	143
第 9 章 应用数据图表	144
9.1 有关术语	144
9.1.1 数据系列	144
9.1.2 引用	145
9.1.3 嵌入式图表	145
9.1.4 图表工作表	145
9.2 图表类型	145
9.3 创建图表	146
9.3.1 嵌入式图表	146
9.3.2 图表工作表	149
9.4 修改图表	149





9.4.1 改变图表类型.....	150
9.4.2 修改默认类型.....	150
9.4.3 图表和工作表的转变.....	151
9.5 自定义图表.....	151
9.5.1 图表项.....	151
9.5.2 图表区域操作.....	152
9.5.3 标题操作.....	153
9.5.4 图例操作.....	154
9.5.5 调整坐标轴.....	155
9.5.6 改变网格线.....	156
9.5.7 数据系列操作.....	157
9.5.8 创建组合图表.....	162
9.5.9 自定义图表.....	163
9.5.10 三维图表.....	164
9.6 小结.....	166
第 10 章 图形和数据地图.....	167
10.1 绘图工具栏.....	167
10.2 绘制图形.....	168
10.2.1 直线、曲线和箭头.....	168
10.2.2 矩形、椭圆和多边形.....	169
10.2.3 文本框.....	170
10.2.4 填充性和非填充性.....	171
10.3 操作图形.....	172
10.3.1 选择图形对象.....	172
10.3.2 缩放图形对象.....	172
10.3.3 移动图形对象.....	173
10.3.4 复制图形对象.....	173
10.3.5 删除图形对象.....	174
10.3.6 图形对象的分组.....	174
10.3.7 格式化图形对象.....	175
10.4 使用数据地图.....	177
10.4.1 创建数据地图.....	177
10.4.2 地图控件.....	179
10.4.3 改变数据地图.....	181
10.4.4 在地图中更新数据.....	181
10.5 小结.....	184
第 11 章 数据管理.....	185
11.1 获取外部数据.....	185





11.1.1	数据文件类型简介	185
11.1.2	文本导入向导	185
11.1.3	使用剪贴板	188
11.2	管理数据清单	189
11.2.1	使用记录单	189
11.2.2	数据清单排序	193
11.2.3	使用筛选	196
11.3	自动分类汇总	201
11.3.1	创建分类汇总	201
11.3.2	删除分类汇总	203
11.4	数据透视表	204
11.4.1	数据透视表简介	204
11.4.2	数据透视表的组成	204
11.4.3	数据源	204
11.4.4	建立数据透视表	205
11.4.5	注意问题	207
11.4.6	删除数据透视表	208
11.4.7	添加和删除字段	208
11.4.8	修改分类汇总	210
11.4.9	更改布局	210
11.4.10	设置格式	211
11.5	合并计算	212
11.5.1	使用三维引用	213
11.5.2	位置合并计算	213
11.5.3	分类合并计算	215
11.6	小结	217
第 12 章	分析数据	218
12.1	模拟运算表	218
12.1.1	单变量模拟运算表	218
12.1.2	双变量模拟运算表	221
12.1.3	增加公式	223
12.1.4	结果转换	224
12.1.5	清除计算结果	224
12.1.6	清除全部	225
12.2	方案管理器	225
12.2.1	建立方案	225
12.2.2	编辑方案	229
12.2.3	合并方案	230





12.2.4	删除方案.....	230
12.2.5	摘要报告.....	231
12.3	单变量求解.....	232
12.3.1	求解步骤.....	232
12.3.2	单变量求解.....	232
12.3.3	精度问题.....	233
12.4	有效数据处理.....	234
12.4.1	指定有效数据范围.....	234
12.4.2	标识单元格错误.....	241
12.4.3	提示.....	242
12.4.4	复制数据和信息.....	245
12.4.5	查找数据和信息.....	245
12.4.6	修改.....	246
12.4.7	删除.....	247
12.4.8	数据和信息保护.....	247
12.5	小结.....	249
第 13 章	Excel 2002 协同和共享.....	250
13.1	在网络上使用工作簿.....	250
13.1.1	访问共享.....	250
13.1.2	设置共享.....	251
13.1.3	打开工作簿.....	252
13.2	共享工作簿.....	254
13.2.1	创建共享工作簿.....	254
13.2.2	注意的问题.....	255
13.2.3	撤消共享状态.....	256
13.2.4	保护共享工作簿.....	256
13.2.5	编辑和查看共享工作簿.....	258
13.2.6	查看与合并修订.....	260
13.2.7	处理数据修改中的冲突.....	261
13.2.8	日志.....	262
13.2.9	查看信息.....	263
13.3	合并工作簿.....	263
13.3.1	准备备份.....	264
13.3.2	合并更改内容.....	264
13.4	在应用程序间链接数据.....	265
13.4.1	链接 Excel 工作簿内的数据.....	265
13.4.2	建立外部数据链接.....	266
13.5	数据嵌入.....	268





13.6 小结	271
第 14 章 Excel 2002 与网络	272
14.1 创建超链接	272
14.1.1 超链接的概念	272
14.1.2 设置超链接	273
14.1.3 创建单元格超链接	274
14.1.4 创建图形超链接	276
14.1.5 超链接示例	277
14.2 编辑超链接	279
14.2.1 选定超链接	279
14.2.2 复制超链接	279
14.2.3 移动超链接	280
14.2.4 删除超链接	280
14.3 更改超链接	281
14.3.1 更改文本或图形	281
14.3.2 更改超链接的目标	281
14.3.3 更改显示方式	281
14.4 FTP 站点	282
14.4.1 添加 FTP 站点	283
14.4.2 保存到 FTP 站点	284
14.4.3 更改 FTP 设置	285
14.4.4 删除 FTP 站点	285
14.5 从 Web 上获取数据	286
14.6 打开 Web 页	288
14.6.1 Web 工具栏	288
14.6.2 打开 Web 页的操作	289
14.7 个人收藏夹	290
14.7.1 从 Web 中更新	290
14.7.2 个人收藏夹列表	290
14.8 更改 Web 页	291
14.8.1 更改开始页	291
14.8.2 更改搜索页	292
14.9 Web 上的发布	292
14.10 邮递工作簿	294
14.10.1 邮寄工作簿	294
14.10.2 创建传送名单	294
14.11 小结	295





第 15 章 数据的分析与统计	296
15.1 分析工具库概述	296
15.1.1 调用分析工具库	296
15.1.2 分析工具	297
15.1.3 数据显示	298
15.2 方差分析	299
15.2.1 单因素方差分析	299
15.2.2 双因素方差分析	301
15.3 相关分析	304
15.3.1 协方差	304
15.3.2 相关系数	305
15.4 描述统计	307
15.5 统计预测	309
15.5.1 指数平滑	309
15.5.2 移动平均	311
15.5.3 回归	312
15.6 假设检验	318
15.6.1 F-检验	318
15.6.2 t 检验	320
15.6.3 z-检验：双样本均值分析	322
15.7 直方图	322
15.8 排位与百分比排位	324
15.9 随机数发生器	325
15.10 抽样分析	329
15.11 小结	332
第 16 章 Excel 宏及其应用	333
16.1 创建宏	333
16.1.1 通过菜单创建宏	333
16.1.2 通过工具栏创建宏	334
16.1.3 创建简单宏	335
16.2 运行宏	336
16.2.1 使用菜单运行宏	336
16.2.2 使用快捷键运行宏	338
16.2.3 使用工具栏按钮运行宏	338
16.3 VBA 代码	340
16.3.1 创建 VBA 宏	340
16.3.2 编辑 VBA 代码	341
16.4 VBA 基本知识	341





16.4.1 基本概念.....	342
16.4.2 VBA 语句	344
16.4.3 工作簿的宏操作.....	347
16.4.4 VB 编辑器	348
16.5 小结.....	349

